

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan, dalam sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Sebelum penulis menjelaskan pengertian sistem akuntansi maka terlebih dahulu penulis akan memberikan beberapa definisi mengenai sistem dan prosedur menurut beberapa ahli. Menurut Baridwan (2008:21) pengertian sistem akuntansi adalah “Sistem akuntansi adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal).Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan keseragaman terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Sedangkan pengertian sistem dan prosdur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:5) adalah :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan pengertian sistem dan prosedur menurut Marom (2002:1) adalah :

Sistem adalah jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau subfungsi pokok dalam suatu badan usaha.Sedangkan prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin adanya perlakuan seragam peristiwa atau kejadian yang berlangsung berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian prosedur yang saling berkaitan satu sama lain yang disusun untuk melaksanakan kegiatan. Sedangkan prosedur adalah bagian dari

sistem yang dilakukan untuk menangani transaksi-transaksi yang selalu terjadi atau bersifat rutin dalam perusahaan.

Secara umum, sistem akuntansi adalah sekelompok elemen yang erat hubungan satu dengan yang lain, yang fungsinya untuk pencapaian tujuan tertentu. Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:3) adalah “Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”.

Sistem akuntansi ini menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi pimpinan, sehingga apabila ada penyelewengan dan kecurangan lainnya dapat diketahui. Sistem akuntansi tersebut juga dapat dipakai sebagai ukuran untuk tujuan efisiensi perusahaan sehingga pada saat tertentu seorang pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan menurut keadaan.

Berdasarkan definisi, Mulyadi (2008:3) juga mengemukakan bahwa didalam sistem akuntansi tersebut terdapat lima elemen pokok yang terdiri dari :

1. Formulir
Merupakan dokumen pertama yang akan digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar
Merupakan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu
Terdiri dari rekening-rekening yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan neraca dan lain sebagainya.

Untuk memperoleh informasi yang tepat pada saat diperlukan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan baik. Dalam penyusunan sistem akuntansi yang baik untuk perusahaan, perlu dipertimbangkan beberapa faktor sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu, menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan hingga relatif tidak mahal.

Ketiga faktor itu harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu penyusunan sistem akuntansi perusahaan sehingga sistem akuntansi yang dihasilkan dapat berguna secara efektif dan efisien.

Dalam uraian-uraian tersebut dapat mengetahui tujuan dibentuknya sistem akuntansi dalam suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2008:19) terdapat empat tujuan umum pengembangan sistem yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam uraian telah dijelaskan bahwa tujuan dari penyusunan sistem adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan yang baru berdiri. Bagi perusahaan yang telah berdiri bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada, baik mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya. Selain itu penyusunan sistem juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern seperti, tingkat keandalan informasi akuntansi dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta yang terakhir yaitu sebagai penghematan biaya dari sistem yang ada.

2.2 Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Perusahaan memerlukan sistem pengendalian intern yang baik sebagai pedoman untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian masalah-masalah yang mungkin terjadi.

Untuk lebih memahami sistem pengendalian intern, akan dikemukakan definisi-definisi sistem pengendalian intern dari beberapa ahli. Menurut Mulyadi (2008:163), sistem pengendalian intern meliputi yaitu

Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Soemarso S.R (2011:622) pengertian sistem pengendalian intern adalah

Sistem pengendalian intern pada umumnya didefinisikan sebagai segala metode dan cara yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk :

1. Melindungi aktiva perusahaan dan pemborosan, kecurangan dan penyalahgunaan.
2. Menghasilkan data, catatan dan laporan akuntansi yang dapat dipercaya.
3. Menambah efisiensi.
4. Mendorong dan mengukur ditaatinya kebijakan manajemen perusahaan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa Sistem Pengendalian Intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut : keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

2.2.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Dalam sistem akuntansi suatu perusahaan terdapat beberapa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:19) sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan suatu perusahaan menciptakan pengembangan sistem akuntansi

terjadi jika perusahaan baru didirikan atau usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan sistem yang ada. Adakala sistem akuntansi yang berlaku dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang termasuk dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi dengan tuntunan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi akuntansi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan akuntansi. Dalam menghasilkan informasi yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa suatu sistem akuntansi disusun untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan optimalisasi kegiatan operasional perusahaan. Sistem akuntansi dirancang untuk mengelolah semua transaksi secara terkoordinasi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat.

2.2.3 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Empat unsur pokok dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:164) adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan

adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Dipihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*realibility*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah

- Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

- Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai criteria seleksi.

Unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:221) yang terdiri dari :

- Organisasi
 1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
 2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
 4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
- Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
 3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 6. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
 7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- Praktik yang sehat
 1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 2. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
 3. Secara periodic fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 4. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

2.3 Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi adalah alat bantu pimpinan, yaitu sebagai alat pengawasan. Pengertian pengawasan itu sendiri dapat diartikan sebagai pengendalian dari semua usaha kegiatan perusahaan, agar kegiatan dan usaha tersebut dapat terarah untuk mencapai tujuan perusahaan.

Suatu perusahaan dapat beroperasi sebagaimana yang diharapkan, manajemen harus dapat mengambil keputusan yang tepat, dalam hal ini akuntansi merupakan suatu alat bagi manajemen untuk mendapatkan fakta-fakta dan gambaran mengenai keputusan apa yang harus diambil dan makin penting bila perusahaan berkembang terus. Tanpa adanya pencatatan dan prosedur akuntansi yang baik, perusahaan besarpun tidak akan dapat menjalankan fungsinya dengan baik. Sistem akuntansi merupakan alat yang penting bagi pimpinan yang pada dasarnya dipakai untuk mengatur secara administrasi proses pelaksanaan dan sekaligus sebagai fungsi untuk memperketat usaha untuk melindungi kekayaan perusahaan, maka jelas bahwa sistem akuntansi dapat memberikan manfaat untuk diterapkannya pengawasan yang efektif dan pelaksanaan yang baik.

2.4 Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirincikan lebih lanjut menurut Mulyadi (2008:221) adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
6. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

c. Praktik yang Sehat

1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
3. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

4. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

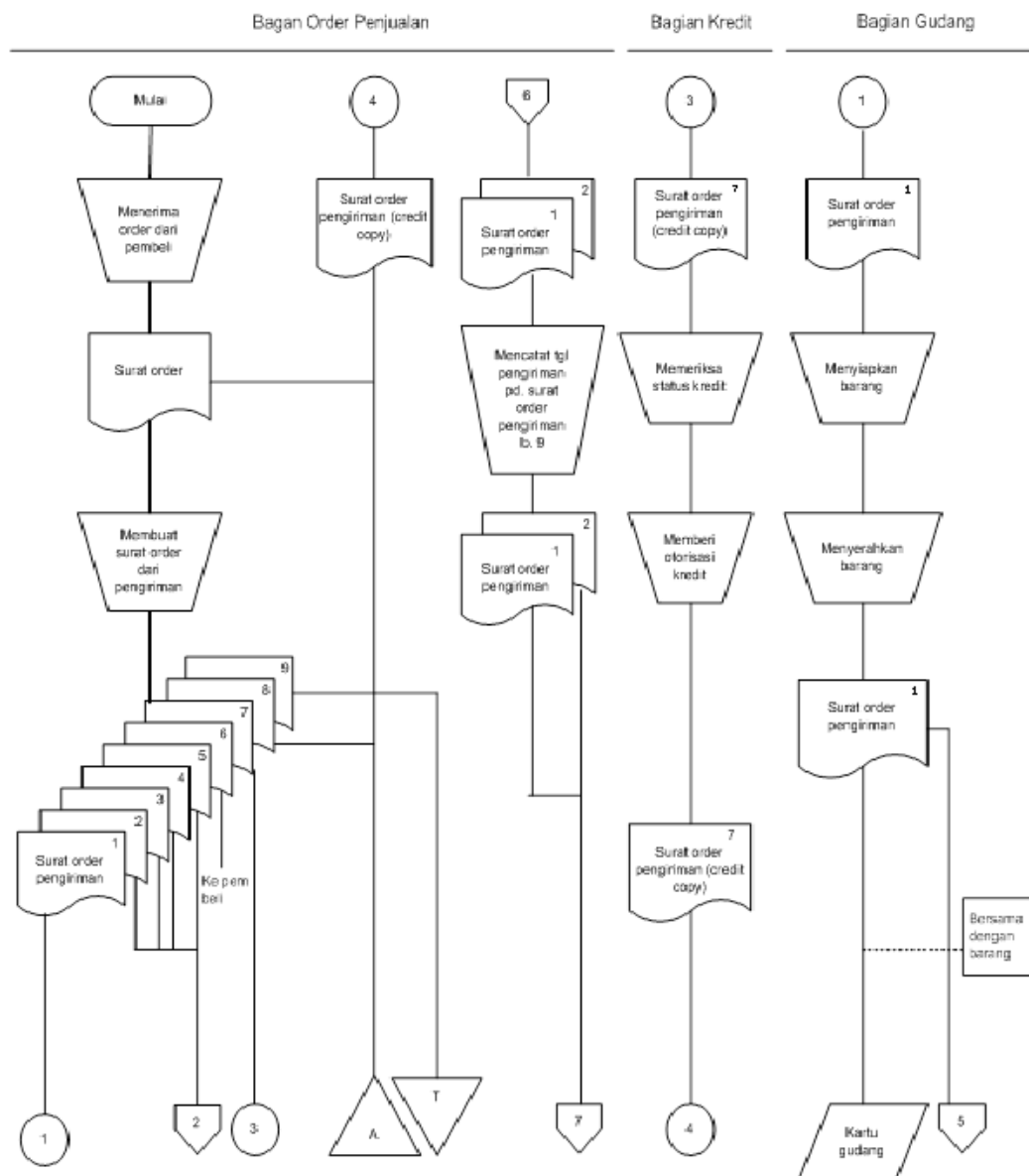
d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara dilakukan yaitu :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

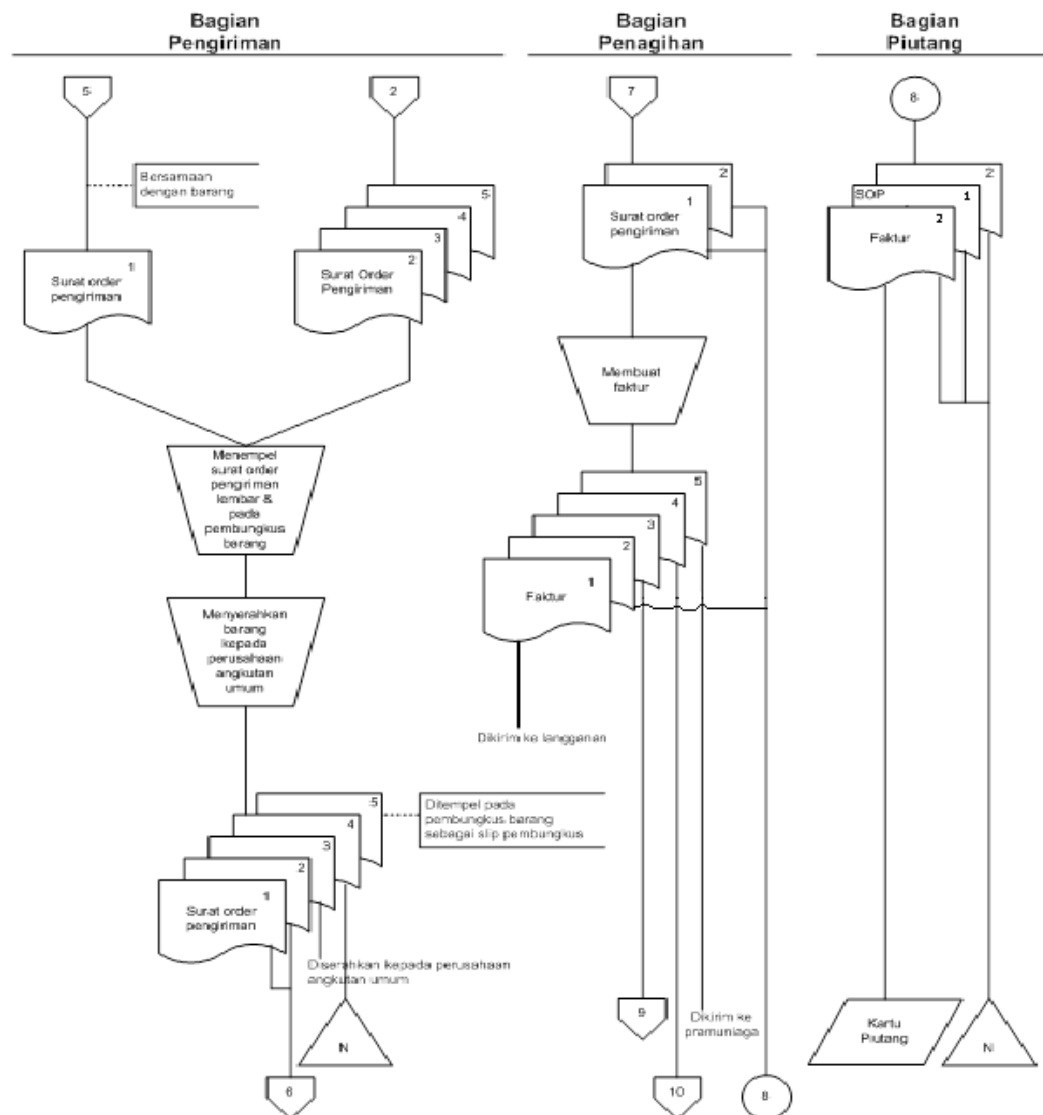
2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Berdasarkan uraian prosedur penjualan kredit yang telah dikemukakan diatas, maka penulis akan menyajikan bagan alir dokumen penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:227) adalah sebagai berikut :



Sumber : Mulyadi (2008:227)

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



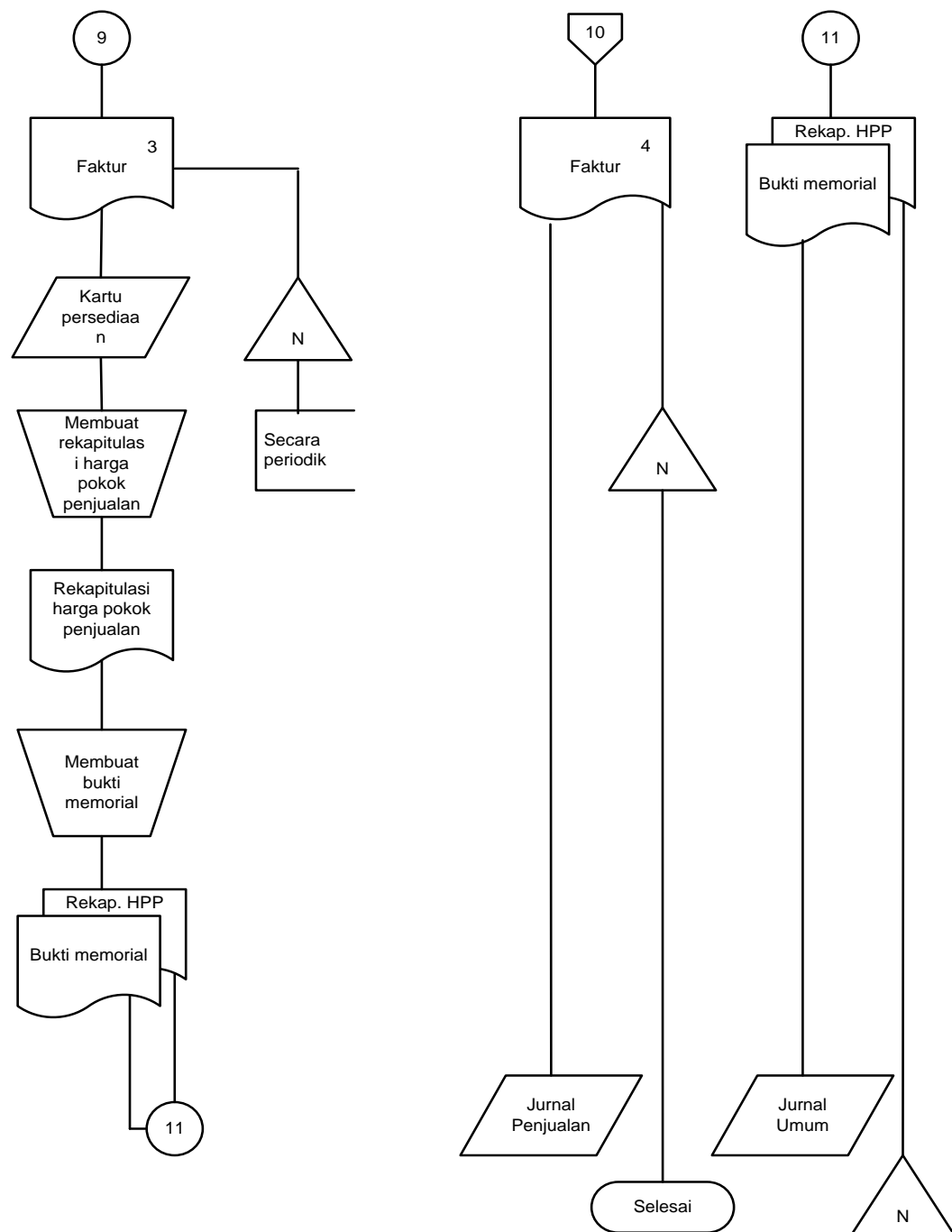
Sumber : Mulyadi (2008:227)

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

Departemen Akuntansi

**Bagian Kartu Persediaan dan
Kartu Biaya**

Bagian Jurnal Buku Besar dan Laporan



Sumber : Mulyadi (2008:227)

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

